

Secretaria de TIC do TRT24

Processo Gerenciar Solução de Software

Histórico do Documento

	Data	Descrição
01	12/06/2013	Verificação do mapeamento e desenho do processo baseado no framework <i>Open Up</i>
02	13/02/2015	Revisão dos processos
03	15/07/2015	Revisão dos processos e desenho do macro processo "GERENCIAR SOFTWARE";
04	25/07/2016	Descrição de indicadores
05	12/09/2016	Revisão para incluir a atividade de priorização em manutenções evolutivas/adaptativas e retirada do glossário
06	02/03/2017	Revisão dos indicadores, aprimoramento das fórmulas de cálculo e das planilhas de controle
07	30/06/2022	Readequação do processo às recomendações da auditoria do CSJT e revisão completa realizada no projeto "20210303.1 - Aprimorar Processo de Software"
08	25/10/2024	Revisão do processo

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Solução de Software

25/10/2024

Equipe de Documentação

	Nome	Cargo
01	Alex Sandro Pontes da Silva	Chefe do Setor de Apoio a Processos e Iniciativas Nacionais
02	Crisóstomo Kolling	Chefe do Núcleo de Sistemas de Informação
03	Maycon José Cancini de Souza	Chefe do Setor de Operação, Sustentação e Implantação
04	Waldeci Leitun de Almeida	Chefe do Setor de Arquitetura e Desenvolvimento de Sistemas

Sumário

1	Objetivos	4
2	Abrangência	4
3	Definições	4
4	Processo Gerenciar Solução de Software	7
4.1	Papéis e Responsabilidades	7
4.2	Fluxos do Processo	9
4.2.1	<i>Fluxo Macro do Processo Gerenciar Solução de Software</i>	9
4.2.2	<i>Fluxo Detalhado do Subprocesso Registrar no Backlog</i>	10
4.2.3	<i>Fluxo Detalhado do Subprocesso Sustentar Software</i>	11
4.2.4	<i>Fluxo Detalhado do Subprocesso Desenvolver Software</i>	12
4.2.5	<i>Fluxo Detalhado do Subprocesso Homologar e Implantar Software</i>	13
4.2.6	<i>Fluxo Detalhado do Subprocesso Gerenciar Requisitos</i>	14
4.3	Descrição do Processo	15
4.3.1	<i>Descrição do Subprocesso Registrar no Backlog</i>	15
4.3.2	<i>Descrição do Subprocesso Sustentar Software</i>	17
4.3.3	<i>Descrição do Subprocesso Desenvolver Software</i>	19
4.3.4	<i>Descrição do Subprocesso Homologar e Implantar Software</i>	26
4.3.5	<i>Descrição do Subprocesso Gerenciar Requisitos</i>	28
5	Tabelas RACI	30
5.1	Subprocesso Registrar no <i>Backlog</i>	30
5.2	Subprocesso Sustentar Software	30
5.3	Subprocesso Desenvolver Software	31
5.4	Subprocesso Homologar e Implantar Software	32
5.5	Subprocesso Gerenciar Requisitos	32
6	Indicadores	33
6.1	Descrição dos indicadores	33
7	Divulgação dos Resultados	33
8	ANEXO I – Índice de Sucesso na Entrega	34
9	ANEXO II – Artefatos Previstos nas Ações de Desenvolvimento, Melhoria e Sustentação	35
10	Referências	36

1 Objetivos

Definir os processos e aplicação das atividades para intervenção em software no âmbito do Núcleo de Sistemas de Informação (NSI).

2 Abrangência

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC).

3 Definições

- **Backlog do Produto:** representa tudo que é necessário para desenvolver e lançar um produto de valor agregado ao negócio. É uma lista de todos os requisitos (funcionais e não funcionais), funções, tecnologias, melhorias e correções de defeitos que constituem as mudanças que serão efetuadas no produto para versões futuras. A produção desse artefato é exigida conforme a classificação da intervenção (vide ANEXO II).
- **Backlog da Sprint:** conjunto de itens do *Backlog* do Produto selecionados para a *Sprint*, juntamente com o plano para entregar o incremento "Pronto" e atingir a Meta da *Sprint*. A produção desse artefato é exigida conforme a classificação da intervenção (vide ANEXO II).
- **Código-fonte e/ou scripts:** artefato elaborado nas atividades de construção dos itens do *Backlog* da *Sprint* e no desenvolvimento da sustentação. A produção desse artefato é exigida conforme a classificação da intervenção (vide ANEXO II).
- **Critérios de Aceitação:** condições predefinidas a que o item do *Backlog* precisa atender. É parte integrante do item do *Backlog* e a sua produção é exigida conforme a classificação da intervenção (vide ANEXO II).
- **Defeito:** problema no software que faz com que ele se comporte de forma distinta da esperada/desejada.
- **Defeito Crítico:** defeito com classificação maior do que 3 (três) em todos os quesitos de gravidade (G), urgência (U) e tendência (T).
- **Definição de Preparado:** acordo entre o Dono do Produto e Time de Desenvolvimento sobre o estado em que um item do *Backlog* do Produto deve atender para entrar no *Backlog* da *Sprint*.
- **Definição de Pronto:** acordo entre o Dono do Produto e Time de Desenvolvimento sobre o que é necessário para se considerar que um trabalho realizado na *Sprint* está "pronto".
- **Demanda de Intervenção em Software:** serviço de TI para atender a necessidades do TRT24 que envolva intervenções em softwares sob responsabilidade do Núcleo de Sistemas de Informação. Eventuais demandas de intervenção em Sistema Nacional da Justiça do Trabalho, ou em seus módulos, poderão (a critério do Gerente do PGSS) seguir os respectivos processos de gerenciamento de demanda/*backlog*.
- **Dono do Produto (Product Owner):** representante da área de negócio com conhecimento suficiente para definir e priorizar requisitos do negócio e responder aos questionamentos da equipe de desenvolvimento. É o representante do cliente e sua atuação tem por finalidade garantir a entrega do valor esperado através do produto final.
- **ENTIC-JUD:** acrônimo de Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário.

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Solução de Software

25/10/2024

- **Estimativa de Esforço:** é o esforço relativo (em pontos), e não necessariamente o tempo, para concluir cada item do *backlog* (considerando todas as tarefas necessárias). É parte integrante do item do *Backlog* e a sua produção é exigida conforme a classificação da intervenção (vide ANEXO II).
- **Estória de Usuário (User Story):** descrição curta de uma característica do produto contada na perspectiva do usuário, utilizando uma linguagem comum ao negócio. A critério do Time de Desenvolvimento, a estória de usuário pode ser utilizada para detalhar o item do *backlog*.
- **Ferramenta ITSM:** Aplicação utilizada para o gerenciamento de serviços de TIC (CITSmart).
- **Gerenciamento de Arquitetura:** inclui atividades necessárias para padronizar e utilizar arquitetura que implemente princípios de engenharia de software (tais como adaptabilidade, volatilidade dos requisitos, flexibilidade para mudanças, cobertura de testes automatizados e produtividade na implementação do software). A implementação desses princípios facilita a entrega dos incrementos de software das iterações com qualidade, pois são produzidas em um curto período de tempo. No PGSS, quando necessário, o gerenciamento de arquitetura é planejado e realizado nas fases de: preparação, planejamento e execução das *sprints*.
- **Gerenciamento de Escopo:** inclui as atividades necessárias para assegurar que o processo de desenvolvimento de software inclua todo o trabalho, e apenas o necessário, para que termine com sucesso. Está relacionado principalmente com definir e controlar o que está e o que não está incluído no desenvolvimento da solução. Nessa abordagem, o escopo é definido e redefinido ao longo da execução das *sprints*. Assim, no PGSS, o planejamento do escopo é feito na etapa de planejamento da *sprint*, o monitoramento e controle do escopo são feitos nas fases de execução e revisão da *sprint* e, por fim, a validação do escopo é realizada na etapa de homologação do software.
- **Gerenciamento de Requisitos:** inclui as atividades de identificar, documentar e gerenciar as necessidades e requisitos das partes interessadas, a fim de prover as informações necessárias para o desenvolvimento de software. Fornece a base para definição e gerenciamento do escopo. No PGSS, os requisitos constituem o *backlog*, e suas atividades estão detalhadas no subprocesso Gerenciar Requisitos.
- **Incremento de Software:** acréscimo de funcionalidades do produto de software final que é gerada a cada iteração. O incremento de software deve ser algo observável e, preferencialmente funcional, para que o Dono do Produto e demais usuários possam experimentá-lo da forma mais realista possível.
- **Intervenção em Software:** iniciativa com a finalidade de produzir um novo software ou realizar modificações em software existente.
- **Item do Backlog:** funcionalidade expressa na forma de necessidades do usuário, objetivos de negócios dos clientes e demais partes interessadas ou funcionalidades do produto. A critério do Time de Desenvolvimento, o item do *backlog* pode ser descrito na forma de estória de usuário. A produção desse artefato é exigida conforme a classificação da intervenção (vide ANEXO II).
- **Manutenção Corretiva:** intervenção associada à correção de defeitos no software provenientes de um incidente.
- **Manutenção de Melhoria:** intervenção associada a mudanças em requisitos funcionais e não funcionais de aplicações já existentes, ou seja, à inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidade em aplicações implantadas. Engloba manutenções evolutivas e adaptativas de software.
- **Manutenção Preventiva:** intervenção associada a mudanças para evitar possíveis defeitos no software, com o objetivo de prevenir a ocorrência de falhas.
- **Mestre Scrum (Scrum Master):** pessoa responsável por facilitar o trabalho do Time de Desenvolvimento em seu dia a dia e nos eventos do *Scrum*, de forma a aumentar a autonomia de seus membros para que juntos desenvolvam o produto, comuniquem-se efetivamente e busquem continuamente melhorar seus processos de trabalho, realizando-o com qualidade e produtividade.

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Solução de Software

25/10/2024

- **Meta da *Sprint*:** breve descrição do que se pretende atingir na *Sprint* (o porquê da construção do incremento de software). Utilizada para verificar o sucesso da *Sprint*, durante a reunião de Revisão da *Sprint*.
- **Parte interessada:** indivíduo ou organização que tem um direito, ação, declaração ou interesse no software em desenvolvimento.
- **PGSS:** acrônimo de Processo Gerenciar Solução de Software.
- **Redmine:** ferramenta de gestão de projetos utilizada para registro, monitoramento e controle do *backlog*.
- **Release:** conjunto de funcionalidades extraídas do *backlog* do produto. Representa entrega de um software funcional incluindo funcionalidades de uma ou mais *sprints*.
- **RdM:** acrônimo de Requisição de Mudança.
- **Scrum:** *framework* de desenvolvimento ágil de *software* iterativo e incremental para o gerenciamento de desenvolvimento de produtos.
- **Sprint:** é um período curto e fixo de tempo, em que o Time *Scrum* trabalha para entregar uma quantidade definida de itens (*backlog* da *sprint*).
- **Time de Desenvolvimento:** grupo multidisciplinar de pessoas, responsável por realizar o trabalho de desenvolvimento do produto de ponta a ponta. Membros do Time de Desenvolvimento não têm nenhum dos papéis tradicionais da engenharia de software, como programador, designer, testador ou arquiteto. Todos trabalham juntos para finalizar a lista de atividades que eles coletivamente se comprometeram a realizar durante uma *Sprint*.
- **Time Scrum:** grupo de pessoas composto pelo Dono do Produto, Time de Desenvolvimento e Mestre *Scrum*. Os Times *Scrum* são multifuncionais, o que significa que os membros possuem todas as habilidades necessárias para criar valor a cada *Sprint*. Eles também são autogerenciáveis, o que significa que decidem internamente quem faz o quê, quando e como.

4 Processo Gerenciar Solução de Software

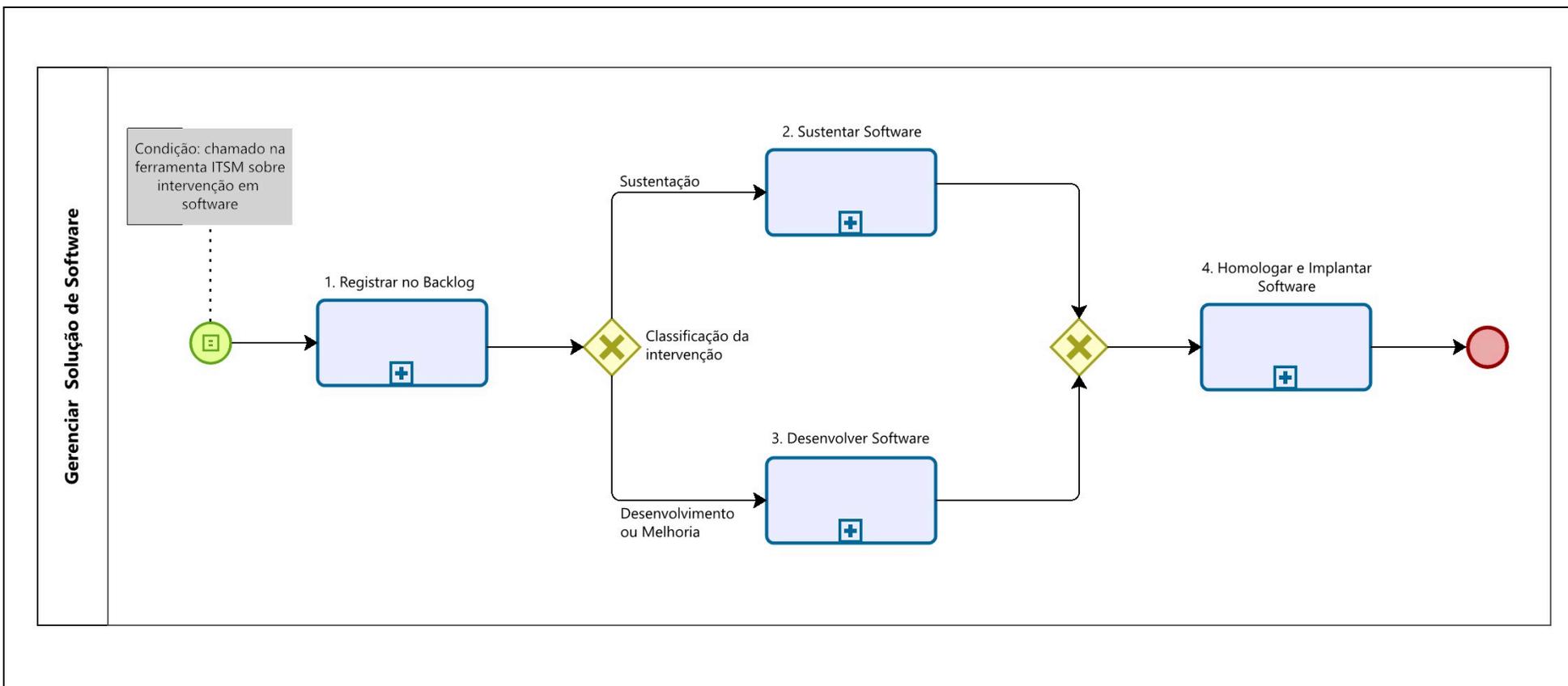
4.1 Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidades	Responsável
Dono do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar a qualidade e eficiência gerais do processo • Assegurar que todos os envolvidos na execução do processo sejam informados das mudanças e suporte efetuados • Aprovar as atualizações do processo 	Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicações
Gerente do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Busca a eficiência e a efetividade do processo • Produzir informações gerenciais (indicadores) • Promover a execução das atividades do processo • Manter o desenho e indicadores do processo atualizados, garantindo que estejam adequados aos propósitos da organização 	Chefe do Núcleo de Sistemas de Informação
Dono do Produto	<ul style="list-style-type: none"> • Receber, avaliar e priorizar as demandas referentes ao negócio de uma solução de TIC • Colaborar na análise e providências acerca de incidentes, defeitos, correções e solicitações de melhorias do sistema • Apoiar a realização da triagem, análise de justificativa e priorização das manutenções corretivas e evolutivas do sistema • Auxiliar na definição de requisitos (<i>Backlog</i> do Produto), fluxos e especificações do sistema • Homologar, negocialmente, as versões do sistema, bem como as integrações com outros sistemas • Manifestar-se sobre a liberação de novas versões do sistema, após a sua homologação • Prestar apoio no esclarecimento de dúvidas acerca da correta utilização do sistema • Auxiliar no desenvolvimento e na sustentação do respectivo sistema • Preparar e realizar treinamentos sobre utilização do <i>software</i> • Preparar e disponibilizar manual de usuário do <i>software</i> 	Servidor designado para dono do produto
Mestre Scrum	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir os valores do <i>Scrum</i> e suas práticas • Atuar na prevenção e remoção de impedimentos que atrapalhem o trabalho do Time de Desenvolvimento • Monitorar as tarefas da <i>Sprint</i> para assegurar o sucesso, mas não criar ou atribuir tarefas (o time é quem as cria e atribui) 	Servidor designado para Mestre Scrum

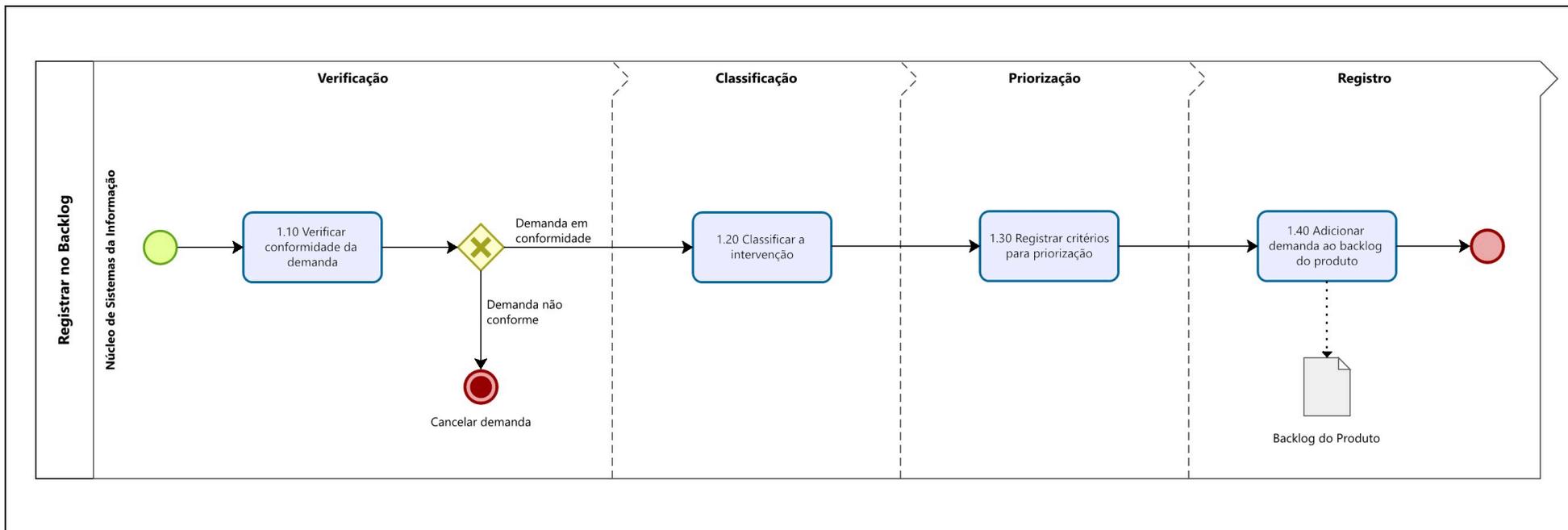
<p align="center">Time de Desenvolvimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar seu trabalho, definindo com o Dono do Produto a meta da <i>Sprint</i> e o que será realizado no decorrer da <i>Sprint</i> • Realizar as tarefas de desenvolvimento do produto para atingir a meta da <i>Sprint</i>, garantindo a qualidade do que é produzido • Elaborar e manter atualizada a documentação pertinente ao sistema • Colaborar com o Dono do Produto durante a <i>Sprint</i>, sempre que necessário, para ter dúvidas esclarecidas ou solicitar decisões quanto ao produto, e para refinar e aprimorar o <i>Backlog</i> do Produto, preparando-o para a próxima <i>Sprint</i> • Identificar e informar ao Mestre <i>Scrum</i> sobre impedimentos que obstruem seu trabalho e prevenir-se deles, quando possível • Obter <i>feedback</i> (retorno, avaliação, opinião) do Dono do Produto e demais partes interessadas sobre o trabalho realizado durante a <i>Sprint</i>, ao apresentar e demonstrar os resultados desse trabalho ao final da <i>Sprint</i> 	<p>Servidor(es) designado(s) para o time de desenvolvimento</p>
<p align="center">Time Scrum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e definir o escopo e a meta de cada <i>sprint</i> • Realizar as reuniões diárias no decorrer das <i>sprints</i> • Executar as tarefas e manter atualizadas as situações dos itens planejados para o <i>Backlog da Sprint</i> • Realizar a reunião de Revisão da <i>Sprint</i> • Realizar a reunião de retrospectiva da <i>Sprint</i> 	<p>Servidores do Time de Desenvolvimento, Mestre Scrum e Dono do Produto</p>
<p align="center">Núcleo de Sistemas da Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar conformidade das demandas de intervenção em <i>softwares</i> • Classificar e registrar as demandas de intervenção em <i>softwares</i> no <i>backlog</i> do produto • Planejar e executar as atividades pertinentes de sustentação e implantação de <i>software</i> 	<p>Servidores do Núcleo de Sistemas de Informação</p>
<p align="center">Chefe do Núcleo de Sistemas da Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar e autorizar a abertura de projetos relacionados ao desenvolvimento ou sustentação de <i>software</i> • Verificar e garantir a produção dos artefatos previstos 	<p>Chefe do Núcleo de Sistemas da Informação</p>

4.2 Fluxos do Processo

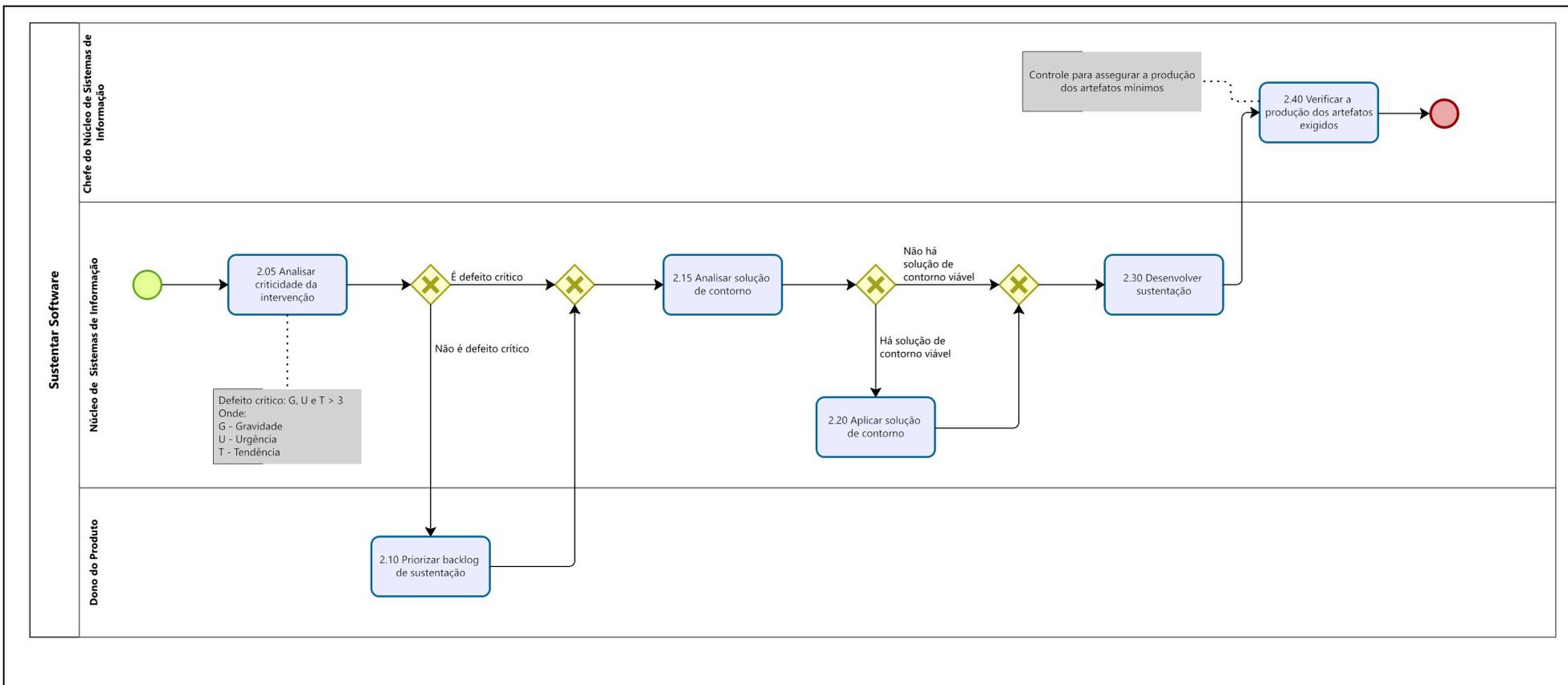
4.2.1 Fluxo Macro do Processo Gerenciar Solução de Software



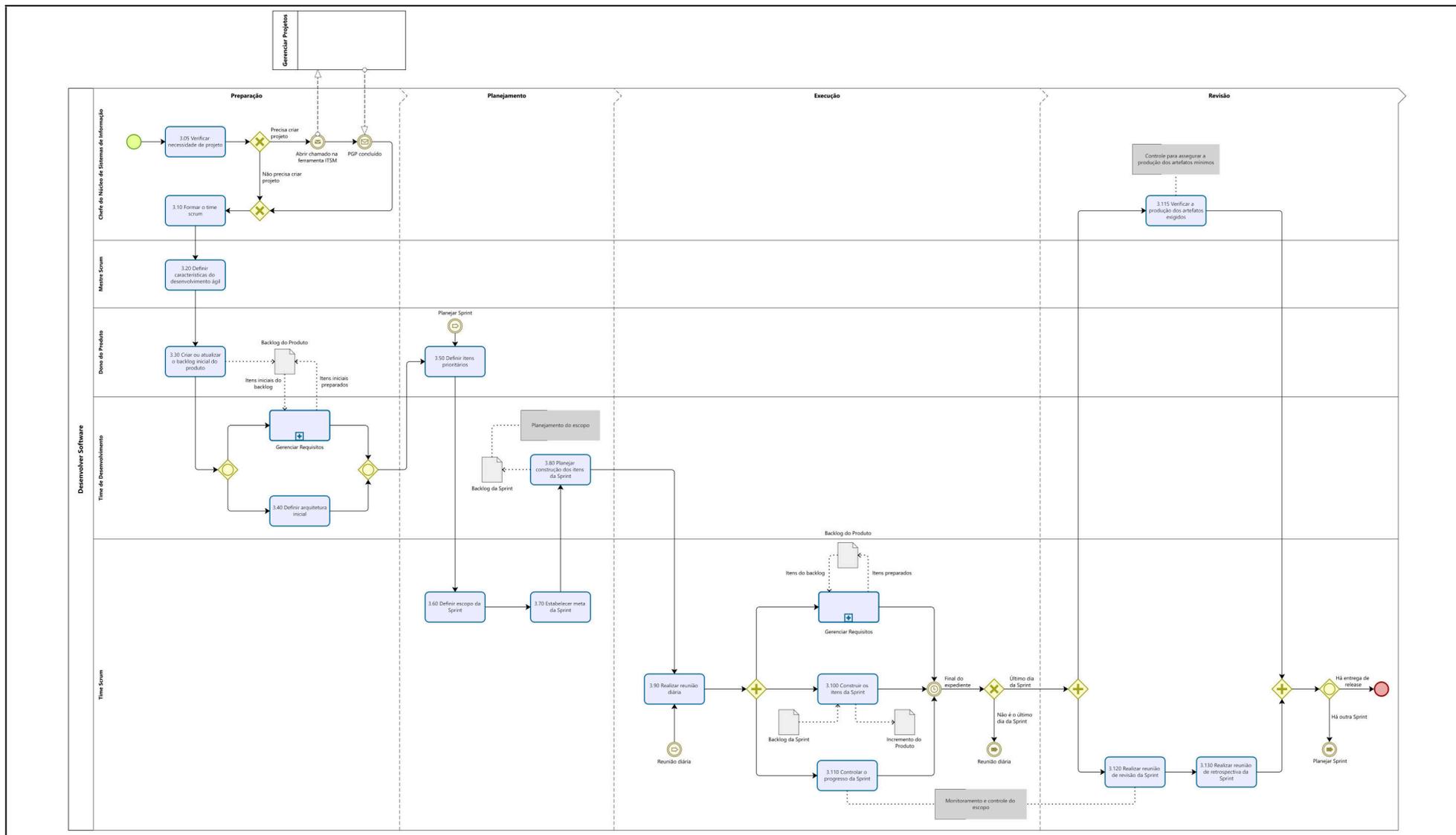
4.2.2 Fluxo Detalhado do Subprocesso Registrar no *Backlog*



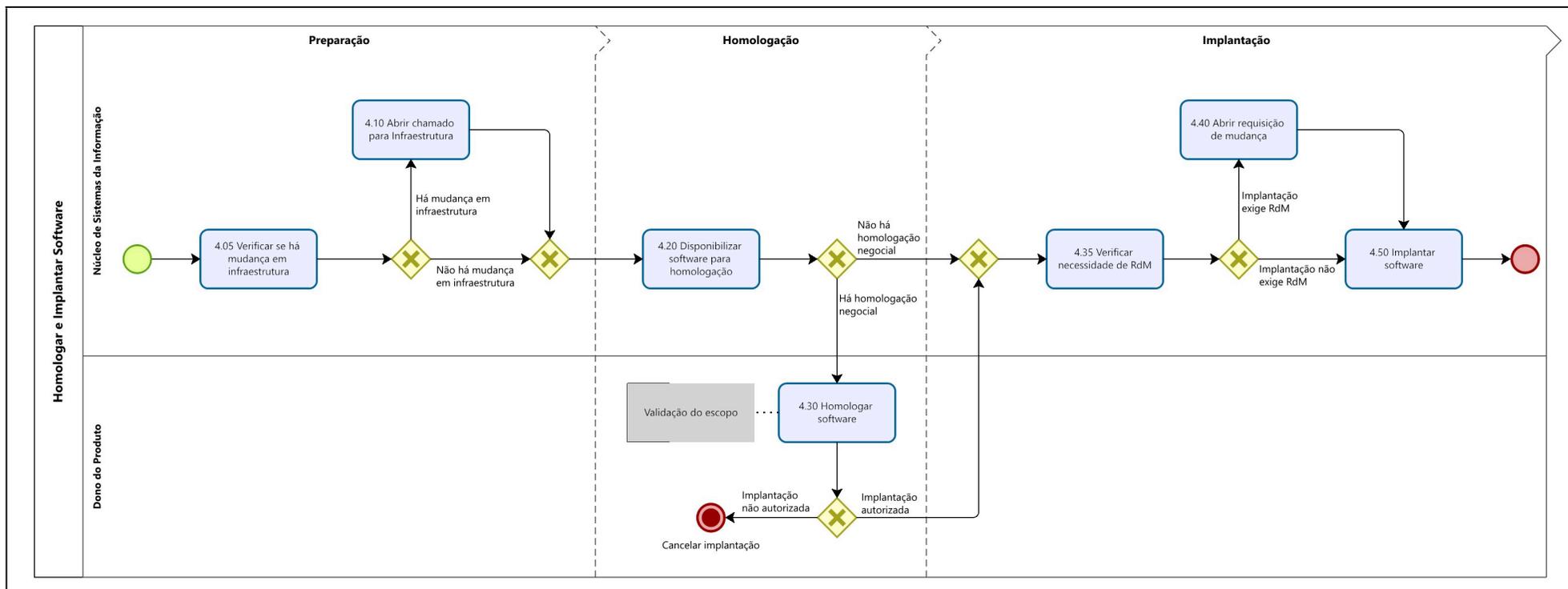
4.2.3 Fluxo Detalhado do Subprocesso Sustentar Software



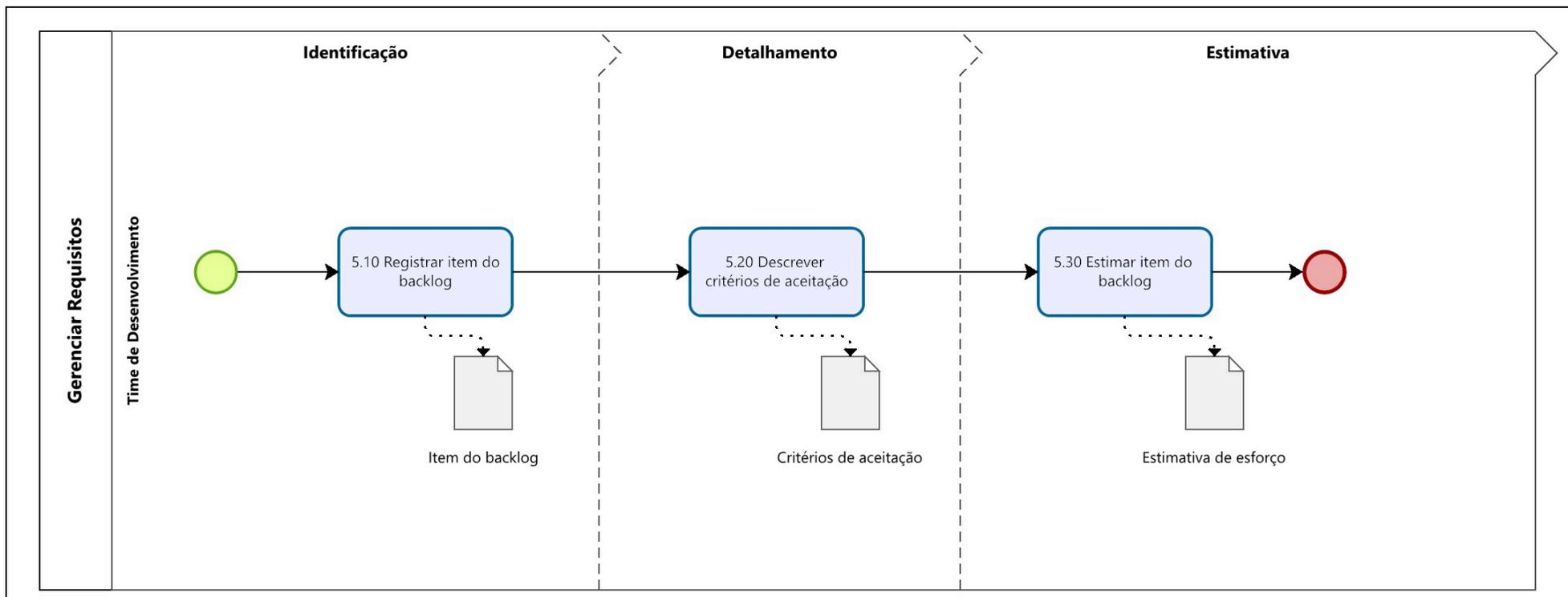
4.2.4 Fluxo Detalhado do Subprocesso Desenvolver Software



4.2.5 Fluxo Detalhado do Subprocesso Homologar e Implantar Software



4.2.6 Fluxo Detalhado do Subprocesso Gerenciar Requisitos



4.3 Descrição do Processo

4.3.1 Descrição do Subprocesso Registrar no *Backlog*

Id	Atividade	Responsável	Descrição
1.10	Verificar conformidade da demanda	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: Chamado na ferramenta ITSM
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se: <ul style="list-style-type: none"> a) O requisitante tem competência para solicitar a demanda? (sim/não) b) A demanda é viável tecnicamente? (sim/não)
			Saída: Demanda de intervenção em conformidade
			Se ambas as respostas (“a” e “b”) forem “sim”, prosseguir para classificar a intervenção
			Se alguma resposta for não, cancelar a demanda e comunicar o requisitante sobre o motivo da decisão
1.20	Classificar a intervenção	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: Chamado na ferramenta ITSM
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Analisar a requisição e classificar a intervenção conforme segue: <ul style="list-style-type: none"> a) Desenvolvimento: criação de um novo software ou reconstrução a partir de um legado b) Melhoria: manutenção evolutiva ou manutenção adaptativa no software c) Sustentação: manutenção corretiva, manutenção preventiva ou implantação de software
			Saída: Demanda de intervenção classificada
1.30	Registrar critérios para	Núcleo de Sistemas de	Entrada: Chamado na ferramenta ITSM

	priorização	Informação	<p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a Gravidade: <ol style="list-style-type: none"> 1) Impacta processos de trabalho sem afetar resultados 2) Impacta processos de trabalho com solução viável 3) Impacta processos de trabalho com solução onerosa 4) Prejuízo financeiro, à imagem ou cumprimento legal • Informar a Urgência: <ol style="list-style-type: none"> 1) O problema pode aguardar a correção 2) O problema exige atuação a médio prazo 3) O problema exige atuação rápida 4) O problema exige atuação imediata • Informar a Tendência: <ol style="list-style-type: none"> 1) Não tende a piorar em função do tempo 2) O problema não tende a piorar, mas há custo operacional 3) Tende a piorar a médio prazo, com ações para minimizar 4) Tende a piorar em pouco tempo sem ações de controle • Informar o Esforço Previsto: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pequeno: 1 a 2 semanas 2) Médio: 3 a 4 semanas 3) Grande: Maior que 4 semanas <p>Saída: Demanda de intervenção com critérios de priorização</p>
1.40	Adicionar demanda ao <i>backlog</i> do produto	Núcleo de Sistemas de Informação	<p>Entrada: Chamado na ferramenta ITSM</p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a ferramenta <i>Redmine</i> e cadastrar a demanda no <i>backlog</i> do produto • Comunicar o requisitante sobre o registro no <i>backlog</i> <p>Saída: Demanda de intervenção cadastrada no <i>backlog</i> do produto</p>

4.3.2 Descrição do Subprocesso Sustentar Software

Id	Atividade	Responsável	Descrição
2.05	Analisar criticidade da intervenção	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: <i>Backlog</i> de sustentação do produto
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Analisar a criticidade da intervenção, baseando-se no tipo de sustentação (manutenção corretiva, manutenção preventiva, implantação de <i>software</i>) e nos quesitos de gravidade, urgência e tendência • Caso necessário, consultar o Dono do Produto para maiores esclarecimentos • Considera-se como defeito qualquer problema no <i>software</i> que faz com que ele se comporte de forma distinta da esperada/desejada • Considera-se como crítico um defeito com classificação maior do que 3 (três) em todos os quesitos de gravidade (G), urgência (U) e tendência (T)
			Saída: Demanda de sustentação priorizada
			Se for ou estiver associada a defeito crítico, seguir para verificar a viabilidade de solução de contorno (priorização automática)
			Se não for nem estiver associada a defeito crítico, seguir para priorizar <i>backlog</i> de sustentação
2.10	Priorizar <i>backlog</i> de sustentação	Dono do Produto	Entrada: <i>Backlog</i> de sustentação do produto
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as demandas de sustentação do <i>backlog</i> do produto e definir qual é a de maior prioridade.
			Saída: Demanda de sustentação priorizada
2.15	Analisar solução de contorno	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: Demanda de sustentação priorizada
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os procedimentos que serão necessários para desenvolver a sustentação (definitiva) • Analisar a aplicação de uma solução de contorno que possibilite o restabelecimento rápido do serviço, mesmo que essa ação não elimine possibilidades de reincidência • Avaliar a efetividade e viabilidade técnica da solução de contorno em comparação com os procedimentos necessários para desenvolver a sustentação (definitiva)
			Saída: Solução de contorno analisada
			Se houver solução de contorno tecnicamente viável, seguir para aplicar solução de contorno
			Se não houver solução de contorno tecnicamente viável, seguir para desenvolver sustentação

2.20	Aplicar solução de contorno	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: Demanda de sustentação priorizada
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a solução de contorno e verificar sua efetividade • Comunicar sobre a realização da solução de contorno ao Dono do Produto e/ou ao requisitante do serviço
			Saída: Solução de contorno aplicada
2.30	Desenvolver sustentação	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: Demanda de sustentação priorizada
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e implementar as atividades necessárias para atender à requisição da demanda de sustentação • Evidenciar a produção dos artefatos exigidos para sustentação (vide ANEXO II) • Atualizar a situação demanda para “Pronto” • Acessar a ferramenta GIT e depositar o código-fonte e/ou <i>scripts</i>
			Saídas: Demanda de sustentação “pronta”, Código-fonte e/ou <i>scripts</i>
2.40	Verificar a produção dos artefatos exigidos	Chefe da Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: Demanda de sustentação “pronta”
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se todos os artefatos mínimos obrigatórios da intervenção de sustentação foram produzidos e evidenciados (relacionados no ANEXO II) • No caso de ausência de artefato obrigatório, solicitar a evidenciação
			Saídas: Produção dos artefatos mínimos verificada

4.3.3 Descrição do Subprocesso Desenvolver Software

Id	Atividade	Responsável	Descrição
3.05	Verificar necessidade de projeto	Gerente do Processo	<p>Entrada: Demanda de desenvolvimento ou de melhoria</p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a necessidade de criação de um novo projeto para a entrega da solução de <i>software</i>, considerando, entre outros, a classificação e o esforço previsto • Recomenda-se projeto de <i>software</i> para intervenções: <ol style="list-style-type: none"> a) Classificadas como desenvolvimento (novo software ou reconstrução a partir de legado) b) Com grande esforço previsto (maior que 4 semanas) <p>Saída: Decisão sobre necessidade de projeto</p>
			<p>Se for necessário um novo projeto, conforme disposto no Processo Gerenciar Projetos da SETIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir chamado na ferramenta ITSM • Aguardar a conclusão do PGP (Plano de Gerenciamento do Projeto) para seguir para formação do time <i>scrum</i> <p>Se não for necessário um novo projeto, seguir para formar o time <i>scrum</i></p>
3.10	Formar o time <i>scrum</i>	Gerente do Processo	<p>Entrada: Demanda de desenvolvimento ou de melhoria e/ou PGP concluído (no caso de projeto)</p> <p>Processamento:</p> <p>Nomear os integrantes do Time <i>Scrum</i>, formado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mestre Scrum • Dono do Produto • Time de Desenvolvimento <p>Saída: Time <i>Scrum</i></p>
3.20	Definir características do	Mestre <i>Scrum</i>	<p>Entrada: Demanda de desenvolvimento ou de melhoria</p>

	desenvolvimento ágil		<p>Processamento: Com auxílio dos demais integrantes do Time <i>Scrum</i>, estabelecer (pelo menos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duração da Sprint • Definição de preparado • Definição de pronto <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duração: 15 dias úteis • Definição de preparado: <ul style="list-style-type: none"> a) Compreendido por todos b) Estimado c) Pequeno o suficiente (estimativa < 8) d) Com critérios de aceitação • Definição de pronto: <ul style="list-style-type: none"> a) Código no Git b) Nenhum defeito conhecido pendente <p>Saída: Características ágeis do desenvolvimento ágil</p>
3.30	Criar ou atualizar o <i>backlog</i> inicial do produto	Dono do Produto	<p>Entrada: Demanda de desenvolvimento ou de melhoria</p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a ferramenta <i>Redmine</i> e criar (caso não exista) ou atualizar o <i>backlog</i> do produto inicial, suficiente apenas para a primeira ou para as primeiras <i>Sprints</i> <p>Saída: <i>Backlog</i> do Produto (inicial)</p>
			<p>Seguir para gerenciar requisitos do <i>backlog</i> inicial</p> <p>No caso de um novo <i>software</i> ou quando o Time de Desenvolvimento julgar necessário, seguir para definir arquitetura inicial</p>
3.40	Definir arquitetura inicial	Time de Desenvolvimento	Entradas: Demanda de desenvolvimento ou de melhoria; <i>Backlog</i> do Produto (inicial)

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Solução de Software

25/10/2024

			<p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando necessário, solicitar à Divisão de Infraestrutura de TIC a criação ou adaptação de uma infraestrutura inicial, que servirá de suporte para o início do desenvolvimento do produto Quando necessário, definir uma arquitetura inicial, sempre na base do mínimo suficiente e necessário, e que evoluirá ao longo do desenvolvimento Quando se tratar de um novo software, prever o atendimento aos requisitos estabelecidos no ENTIC-JUD, observando que os softwares devem: <ol style="list-style-type: none"> <i>Ser portáteis e interoperáveis;</i> <i>Ser disponíveis para dispositivos móveis e responsivos;</i> <i>Possuir documentação atualizada;</i> <i>Oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil);</i> <i>Atender ao Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), do Governo Federal.</i>
			<p>Saída: Arquitetura do Produto (inicial)</p>
3.50	Definir itens prioritários	Dono do Produto	<p>Entrada: <i>Backlog</i> do Produto (itens preparados)</p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Na reunião de planejamento da <i>sprint</i>, o Dono do Produto explica as funcionalidades de maior prioridade para o Time de Desenvolvimento Caso necessário, o Time de Desenvolvimento faz perguntas que sejam suficientes para que eles possam, posteriormente, definir quais itens eles irão mover do <i>Backlog</i> do Produto para o <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i> Podem acontecer o detalhamento e a evolução de um ou mais itens em itens menores, a retirada ou inserção de algum item e reestimativas de itens que se façam necessárias, caso se usem estimativas
			<p>Saída: <i>Backlog</i> do Produto (itens preparados prioritários)</p>
3.60	Definir escopo da <i>Sprint</i>	Time <i>Scrum</i>	<p>Entrada: <i>Backlog</i> do Produto (itens preparados prioritários)</p>

			<p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dono do Produto e Time de Desenvolvimento concordam que itens serão possíveis de serem produzidos na <i>sprint</i>. Essa decisão normalmente é tomada a partir da experiência do time com <i>sprints</i> anteriores • Os itens selecionados fazem parte do <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i> corrente. Essa lista de itens não gera um compromisso, mas trata-se apenas de uma previsão do Time de Desenvolvimento sobre o quanto acredita que será possível desenvolver durante a <i>sprint</i> <p>Saída: Escopo da <i>sprint</i></p>
3.70	Estabelecer meta da <i>Sprint</i>	Time <i>Scrum</i>	<p>Entrada: Escopo da <i>sprint</i></p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Time de Desenvolvimento e o Dono do Produto negociam e estabelecem a Meta da <i>Sprint</i>, que é uma breve descrição do que se pretende atingir na <i>sprint</i> (o porquê da construção do incremento) • O sucesso da <i>sprint</i> será verificado posteriormente durante a reunião de Revisão da <i>Sprint</i>, baseado na Meta da <i>Sprint</i> em vez de em itens específicos do <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i>. <p>Saída: Meta da <i>sprint</i></p>
3.80	Planejar construção dos itens da <i>Sprint</i>	Time de Desenvolvimento	<p>Entradas: Escopo da <i>Sprint</i>, Meta da <i>Sprint</i></p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a ferramenta <i>Redmine</i> e: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar o planejamento do desenvolvimento dos itens escolhidos para o <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i> ○ Percorrer item a item (entre os escolhidos para o <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i>) quebrar cada um em conjuntos de tarefas correspondentes (tais como: codificação, testes, banco de dados, arquitetura etc.) <p>Observação: As tarefas são geralmente pequenas, representando no máximo algumas horas de trabalho. Tarefas maiores que um dia de trabalho são de difícil acompanhamento e devem ser evitadas. Caso existam, a visibilidade que se ganharia durante a Reunião Diária seria prejudicada, já que um membro do Time de Desenvolvimento poderia informar ao resto do time que ainda está trabalhando na mesma tarefa por vários dias seguidos</p> <p>Saída: <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i></p>
3.90	Realizar reunião diária	Time <i>Scrum</i>	Entradas: <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i>

			<p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> A partir do 1º dia da <i>Sprint</i>, sempre que possível realizar reunião diária rápida (máximo 15 minutos) com o Time <i>Scrum</i>, sem necessidade de ata, conforme segue: Objetivo de proporcionar, entre os membros do Time de Desenvolvimento, visibilidade no trabalho realizado e a realizar e promover a comunicação sobre esse trabalho, dar visibilidade a quais obstáculos estão atrapalhando o trabalho e servir de oportunidade para decisões rápidas com relação ao progresso da <i>Sprint</i> A Reunião Diária não é uma reunião usada para solucionar problemas ou dúvidas. As dúvidas que surgirem deverão ser postergadas e, de modo geral, serem tratadas pelo grupo envolvido imediatamente após a Reunião Diária. Durante a reunião, cada membro do Time de Desenvolvimento responde às seguintes perguntas: <ul style="list-style-type: none"> a) O que eu fiz desde a última Reunião Diária (para ajudar o Time de Desenvolvimento a realizar a Meta da <i>Sprint</i>)? b) O que eu pretendo fazer até a próxima Reunião Diária (para ajudar o Time de Desenvolvimento a realizar a Meta da <i>Sprint</i>)? c) Que impedimentos estão em meu caminho (atrapalhando o Time de Desenvolvimento a realizar a Meta da <i>Sprint</i>)? <p>Saída: Reunião diária</p>
3.100	Construir os itens da <i>Sprint</i>	Time <i>Scrum</i>	<p>Entradas: <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i></p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar as tarefas dos itens planejados para o <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i>, com o objetivo de atender à Meta da <i>Sprint</i> Nessa etapa, os itens do <i>backlog</i> são desenvolvidos de forma a atender aos critérios da definição de Pronto A evolução do <i>software</i> com os novos itens prontos compõe o incremento do produto Acessar a ferramenta GIT e depositar o código-fonte e/ou <i>scripts</i> <p>Saída: Incremento do Produto, Código-fonte e/ou <i>scripts</i></p>
3.110	Controlar o progresso da	Time <i>Scrum</i>	<p>Entradas: <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i></p>

	<i>Sprint</i>		<p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a ferramenta <i>Redmine</i> e: <ul style="list-style-type: none"> ○ Atualizar o quadro de tarefas, sempre que necessário, informando a situação e progresso de execução: ○ Monitorar e acompanhar os resumos diários e projetar a probabilidade de alcançar o objetivo da <i>Sprint</i>. Com o rastreamento do trabalho restante em toda a <i>Sprint</i>, o Time de Desenvolvimento pode gerenciar o seu progresso ○ Atualizar a situação do Item do <i>Backlog</i> para “Pronto”, quando o seu desenvolvimento atender às condições da “Definição de Pronto”. ○ Evidenciar a produção dos artefatos exigidos para a intervenção de desenvolvimento ou melhoria (vide ANEXO II) <p>Saída: Monitoramento e controle do escopo</p>
			<p>Se for o último dia da <i>Sprint</i>, seguir para realizar a reunião de revisão da <i>sprint</i></p> <p>Se não for o último dia da <i>Sprint</i>, seguir para realizar a reunião diária</p>
			<p>Entradas: Itens “Prontos” do <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i></p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a ferramenta <i>Redmine</i> e a ferramenta GIT e: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar se todos os artefatos mínimos obrigatórios da intervenção de desenvolvimento ou de melhoria foram produzidos e evidenciados (relacionados no ANEXO II) ○ No caso de ausência de artefato obrigatório, solicitar a evidenciação ao Time de Desenvolvimento <p>Saídas: Produção dos artefatos mínimos verificada</p>
3.115	Verificar a produção dos artefatos exigidos	Gerente do Processo	
3.120	Realizar reunião de revisão	Time <i>Scrum</i>	Entradas: <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i> , Incremento do Produto

	da <i>Sprint</i>		<p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> O Time de Desenvolvimento apresenta o que foi realizado durante a <i>Sprint</i>. Tipicamente, esta apresentação é feita na forma de uma demonstração das novas funcionalidades O resultado é avaliado baseado na Meta da <i>Sprint</i>. O ideal é que a equipe tenha concluído todos os itens do <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i>, mas é mais importante que eles alcancem a Meta da <i>Sprint</i> O propósito da reunião da Revisão da <i>Sprint</i> não é o de se obter a aprovação formal dos clientes sobre o que foi feito na <i>Sprint</i>. Não é uma sessão de testes de aceitação, tampouco O objetivo da reunião da Revisão da <i>Sprint</i> é obter <i>feedback</i> do cliente sobre o Incremento do Produto gerado na <i>Sprint</i> e, com isso, poder fazer ajustes de direção, diminuindo os riscos (inspeção e adaptação do produto) <p>Saída: Revisão do escopo</p>
3.130	Realizar reunião de retrospectiva da <i>Sprint</i>	Time <i>Scrum</i>	<p>Entradas: <i>Backlog</i> da <i>Sprint</i>, Incremento do Produto</p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> O Time <i>Scrum</i> inspeciona a <i>Sprint</i> que está se encerrando quanto a seus processos de trabalho, dinâmicas, pessoas, relacionamentos, comportamentos, práticas, ferramentas utilizadas e ambiente, e planeja as melhorias necessárias É discutido o que está dando certo e o que não está. Caso necessário, planejam-se ações para mudança. Uma abordagem adotada é que todo o time se reúna e discuta o que ele gostaria de: <ul style="list-style-type: none"> a) Começar a fazer. b) Parar de fazer. c) Continuar fazendo. <p>Saída: Planejamento para melhoria contínua no processo de trabalho</p>
			<p>Se houver entrega de <i>release</i>, seguir para o subprocesso homologar e implantar software.</p> <p>Se houver outra <i>sprint</i>, seguir para o planejar <i>sprint</i>.</p>

4.3.4 Descrição do Subprocesso Homologar e Implantar Software

Id	Atividade	Responsável	Descrição
4.05	Verificar se há mudança em infraestrutura	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: <i>Release</i> de <i>software</i> , Manual de Implantação (quando houver)
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se a implantação prevê mudança na infraestrutura do <i>software</i>
			Saída: Verificação de mudança na infraestrutura do <i>software</i>
			Se houver mudança em infraestrutura, seguir para abrir chamado para infraestrutura
			Se não houver mudança em infraestrutura, seguir para disponibilizar <i>software</i> para homologação
4.10	Abrir chamado para Infraestrutura	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: <i>Release</i> de <i>software</i> , Manual de Implantação (quando houver)
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Abrir chamado para a Divisão de Infraestrutura de TI prover a infraestrutura necessária para o funcionamento do <i>software</i>
			Saída: Infraestrutura necessária provida
4.20	Disponibilizar software para homologação	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: <i>Release</i> de <i>software</i> , Manual de Implantação (quando houver)
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e realizar as atividades necessárias para disponibilizar a <i>release</i> no ambiente de homologação • Verificar se há homologação negocial da <i>release</i>
			Saída: <i>Release</i> de <i>software</i> no ambiente de homologação
			Se houver homologação negocial da <i>release</i> , seguir para homologar <i>software</i>
			Se não houver homologação negocial da <i>release</i> , seguir para verificação da exigência de RdM
4.30	Homologar software	Dono do Produto	Entrada: <i>Release</i> de <i>software</i> no ambiente de homologação
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Testar e validar se as funcionalidades do produto estão alinhadas com os objetivos e funções de negócio • Comunicar a equipe de desenvolvimento sobre os defeitos de homologação, caso sejam encontradas não conformidades com os requisitos originais • Autorizar ou negar a implantação do incremento de <i>software</i> no ambiente de produção

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Solução de Software

25/10/2024

			Saída: <i>Release</i> de software homologada
			Se após a homologação da <i>release</i> , a implantação for autorizada pelo Dono do Produto, seguir para verificar necessidade de exigência de RdM
			Se após a homologação da <i>release</i> , a implantação não for autorizada pelo Dono do Produto, cancelar a implantação da <i>release</i>
4.35	Verificar necessidade de RdM	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: <i>Release</i> de software, Manual de Implantação (quando houver)
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> Verificar se há necessidade de RdM (Requisição de Mudança) para implantação da <i>release</i> de software
			Saída: Verificação de necessidade de RdM
			Se a implantação da <i>release</i> exigir RdM, seguir para abrir requisição de mudança
			Se a implantação da <i>release</i> não exigir RdM, seguir para implantar software
4.40	Abrir requisição de mudança	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: <i>Release</i> de software, Manual de Implantação (quando houver)
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a abertura de RdM (Requisição de Mudança), conforme disposto no Processo Gerenciar Mudanças e Liberações da SETIC
			Saída: RdM aberta
4.50	Implantar software	Núcleo de Sistemas de Informação	Entrada: <i>Release</i> de software, Manual de Implantação (quando houver)
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> Planejar e realizar as atividades necessárias para disponibilizar a <i>release</i> de software no ambiente de produção
			Saída: <i>Release</i> de software (ambiente de produção)

4.3.5 Descrição do Subprocesso Gerenciar Requisitos

Id	Atividade	Responsável	Descrição
5.10	Registrar item do <i>backlog</i>	Time de Desenvolvimento	Entrada: Demanda de desenvolvimento ou de melhoria
			Processamento: <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a ferramenta <i>Redmine</i> e registrar o item do <i>backlog</i>, observando: <ul style="list-style-type: none"> ○ O <i>backlog</i> do produto é definido pelo Dono do Produto e conta com a participação do Time de Desenvolvimento para identificar e refinar novos itens de <i>backlog</i> e auxiliar no registro e especificação dos requisitos ○ Sempre que necessário, o Dono do Produto deve fornecer os esclarecimentos necessários para o melhor entendimento do item do <i>backlog</i> ○ Informar um título e detalhar o item do <i>backlog</i> na forma de necessidades do usuário, objetivos de negócios dos clientes e demais partes interessadas ou funcionalidades do produto. Caso necessário, pode ser descrito na forma de estória de usuário ○ Quando o seu refinamento atender às condições da “Definição de Preparado”, atualizar a situação do Item do Backlog para “Preparado”. ○ Como boa prática, sugere-se que o detalhamento atenda aos critérios INVEST: <p>Independente. A estória precisa ser prática e passível de ser “feita” por si só. Ela não deve ser inerentemente dependente de outra estória.</p> <p>Negociável. Até que esteja sendo realizada, ela precisa poder ser reescrita. A permissão para alterações está embutida nela.</p> <p>Valiosa. Ela realmente deve acrescentar valor ao cliente, usuário ou parte interessada.</p> <p>Estimável. Você deve ser capaz de mensurá-la.</p> <p>Small [pequena]. A estória precisa ser pequena o suficiente para que você possa estimar e planejar facilmente. Se ela for grande demais, reescreva-a ou divida-a em histórias menores.</p> <p>Testável. A estória precisa ter um teste no qual deve passar para ser completa. Escreva o teste antes de fazer a sua história.</p>
5.20	Descrever critérios de	Time de Desenvolvimento	Saída: Item do <i>Backlog</i> Entrada: Item do <i>Backlog</i>

	aceitação		<p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a ferramenta <i>Redmine</i> e: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para cada item do <i>backlog</i>, descrever os critérios de aceitação (em forme de lista ou <i>checklist</i>), com as condições predefinidas que o item precisa atender ○ O critério de aceitação precisa ser testável, conciso e claro (de fácil compreensão) <p>Saída: Critérios de Aceitação (dentro do item do <i>backlog</i>)</p>
5.30	Estimar item do <i>backlog</i>	Time de Desenvolvimento	<p>Entrada: Item do <i>backlog</i></p> <p>Processamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a ferramenta <i>Redmine</i> e: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estimar o esforço relativo (em pontos), e não necessariamente o tempo, para concluir cada item do <i>backlog</i> (considerando todas as tarefas necessárias) ○ Como boa prática, sugere-se o uso da técnica Pôquer do Planejamento (<i>Planning Poker</i>) ○ A pontuação da estimativa deve ser resultado de consenso do Time de Desenvolvimento <p>Saída: Estimativa de Esforço (dentro do item do <i>backlog</i>)</p>

5 Tabelas RACI

5.1 Subprocesso Registrar no *Backlog*

	Atividade	Núcleo de Sistemas de Informação
1.10	Verificar conformidade da demanda	R
1.20	Classificar a intervenção	R
1.30	Registrar critérios para priorização	R
1.40	Adicionar demanda ao <i>backlog</i> do produto	R

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)

5.2 Subprocesso Sustentar Software

	Atividade	Dono do Produto	Núcleo de Sistemas de Informação	Chefe do Núcleo de Sistemas de Informação
2.05	Analisar criticidade da intervenção	C	R	
2.10	Priorizar <i>backlog</i> de sustentação	R	I	
2.15	Analisar solução de contorno	C	R	
2.20	Aplicar solução de contorno	I	R	
2.30	Desenvolver sustentação	I	R	I
2.40	Verificar a produção dos artefatos exigidos		C	R

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)

5.3 Subprocesso Desenvolver Software

	Atividade	Chefe do Núcleo de Sistemas de Informação	Mestre <i>Scrum</i>	Dono do Produto	Time de Desenvolvimento	Time <i>Scrum</i>
3.05	Verificar necessidade de projeto	R				
3.10	Formar o time <i>scrum</i>	R				I
3.20	Definir características do desenvolvimento ágil		R	C	C	
3.30	Criar ou atualizar o <i>backlog</i> inicial do produto			R	I	
3.40	Definir arquitetura inicial			C	R	
3.50	Definir itens prioritários			R	I	
3.60	Definir escopo da <i>Sprint</i>					R
3.70	Estabelecer meta da <i>Sprint</i>					R
3.80	Planejar construção dos itens da <i>Sprint</i>				R	
3.90	Realizar reunião diária					R
3.100	Construir os itens da <i>Sprint</i>					R
3.110	Controlar o progresso da <i>Sprint</i>					R
3.115	Verificar a produção dos artefatos exigidos	R			C	
3.120	Realizar reunião de revisão da <i>Sprint</i>					R
3.130	Realizar reunião de retrospectiva da <i>Sprint</i>					R

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)

5.4 Subprocesso Homologar e Implantar Software

	Atividade	Dono do Produto	Núcleo de Sistemas de Informação
4.05	Verificar se há mudança em infraestrutura		R
4.10	Abrir chamado para Infraestrutura		R
4.20	Disponibilizar software para homologação	I	R
4.30	Homologar <i>software</i>	R	I
4.35	Verificar necessidade de RdM		R
4.40	Abrir requisição de mudança		R
4.50	Implantar <i>software</i>	I	R

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)

5.5 Subprocesso Gerenciar Requisitos

	Atividade	Dono do Produto	Time de Desenvolvimento
5.10	Registrar item do <i>backlog</i>	C	R
5.20	Descrever critérios de aceitação	C	R
5.30	Estimar item do <i>backlog</i>	C	R

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)

6 Indicadores

6.1 Descrição dos indicadores

Nome do Indicador	Índice de Sucesso na Entrega
Origem	Controle elaborado pela Núcleo de Sistemas de Informação
Objetivo	Medir o percentual da quantidade de itens prontos nas <i>sprints</i> em relação à quantidade de itens planejados para as <i>sprints</i>
Meta	95%
Periodicidade	Trimestral
Forma de cálculo	Total itens prontos nas <i>sprints</i> / Total de itens planejados para as <i>sprints</i>
Fonte	Planilha do ANEXO I <ul style="list-style-type: none">• Total de itens prontos nas sprints: ver a soma da coluna “Quantidade de itens prontos nas <i>sprints</i>”• Total de itens planejados para as sprints: ver a soma da coluna “Quantidade de itens planejados para as <i>sprints</i>”
Observação	Acumular valores

7 Divulgação dos Resultados

Os resultados do processo serão demonstrados através dos dados de métricas e indicadores registrados no processo administrativo autuado com o fim específico de acompanhar as atividades desse processo de trabalho, bem como no site de governança da SETIC, menu Indicadores, item Indicadores Gerenciais, processo Gerenciar Solução de Software.

8 ANEXO I – Índice de Sucesso na Entrega

Período da apuração	Quantidade de itens prontos nas <i>sprints</i>	Quantidade de itens planejados para as <i>sprints</i>
Jan 22 a Mar 22	90	100
Abr 22 a Jun 22	78	80

Onde:

- Para cada apuração:
 - **Período de Apuração:** período de datas (início e fim) em que os dados estão sendo apurados.
 - **Quantidade de itens prontos nas *sprints*:** informar a quantidade de itens “prontos” nas *sprints* que foram concluídas no período de apuração.
 - **Quantidade de itens planejados para as *sprints*:** informar a quantidade de itens planejados para as *sprints* que foram concluídas no período de apuração.

Observação: considerar os registros lançados na ferramenta *Redmine*

9 ANEXO II – Artefatos Previstos nas Ações de Desenvolvimento, Melhoria e Sustentação

Artefato	Desenvolvimento		Melhoria		Sustentação	
	Obrigatório	Opcional	Obrigatório	Opcional	Obrigatório	Opcional
<i>Backlog do Produto</i>	X	-	X	-	X	-
<i>Backlog da Sprint</i>	X	-	X	-	-	-
<i>Item do Backlog</i>	X	-	X	-	-	-
<i>Critérios de Aceitação (dentro do Item do Backlog)</i>	X	-	-	X	-	-
<i>Estimativa de Esforço (dentro do Item do Backlog)</i>	X	-	-	X	-	-
<i>Código-fonte e/ou scripts</i>	X	-	X	-	X	-

10 Referências

- BIZAGI PROCESS MODELER. Software utilizado no desenho dos processos. Disponível em: <<https://www.bizagi.com/pt>>. Acesso em Maio de 2022.
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução CNJ Nº 370 de 28/01/2021 - Estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD). Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3706>>. Acesso em Junho de 2022.
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Manual do Índice em Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC do Poder Judiciário (IGovTIC-JUD 2021). Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/files/compilado121715202109036132124bc64c8.pdf>>. Acesso em Junho de 2022.
- BRASIL. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. Resolução CSJT Nº 331 de 29/04/2022 - Dispõe sobre as diretrizes para concepção, manutenção e gestão dos Sistemas Nacionais adotados pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus. Disponível em: <<https://hdl.handle.net/20.500.12178/200434>>. Acesso em Junho de 2022.
- BRASIL. Ministério da Educação. MDS-Ágil: Metodologia Ágil de Desenvolvimento e Sustentação de Software. Disponível em: <<https://ramec.mec.gov.br/stic-subsecretaria-de-tecnologia-da-informacao-e-comunicacao/aquisicoes/contratacao-de-servicos-de-desenvolvimento-e-sustentacao-de-aplicacoes-de-software/7502-pe-20-2021-metodologia-agil-de-desenvolvimento-e-sustentacao-de-software>>. Acesso em Maio de 2022.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Guia de Projetos de Software com práticas de métodos ágeis para o SISP. Disponível em: <<http://www.sisp.gov.br/>>. Acesso em Junho de 2022.
- BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região. Processo de Gestão de Demandas do SIGEP-JT. Disponível em: <<https://Redmine-sigep.trt2.jus.br/Redmine/projects/sigep-jt/wiki>>. Acesso em Junho de 2022.
- BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região. PDS – Scrum: Processo de Desenvolvimento de Software. Disponível em: <<https://www.trt9.jus.br/pds/>>. Acesso em Junho de 2022.
- ISACA. Information System Audit and Control Association. Cobit 5 – Enabling Process. EUA, 2012.
- PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software. 6ª edição. Porto Alegre: AMGH, 2010.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Guia PMBOK - Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos. 6ª edição, Newtown Square, PA: Project Management Institute, 2017.
- SUTHERLAND, Jeff. SCRUM: A Arte de Fazer o Bom do Trabalho na Metade do Tempo. São Paulo: LeYa, 2014.
- SUTHERLAND, Jeff. SCHWABER, K. O Guia do Scrum - O Guia Definitivo para o Scrum: As regras do Jogo. 2020. Disponível em: <<https://scrumguides.org/download.html>> Acesso em Junho de 2022.